

2 認定担当より

1. 認定申請書の記入方法について

① 同意欄（個人情報取り扱いについて）

申請書下部の本人同意欄の署名については、本人または家族などの代理人から署名をいただいでください。原則として、事業所の職員が代理署名を行うことは想定しておりません。事業所の職員が無断で、勝手に署名を行うことは絶対にやめてください。

② 備考欄

新規・区分変更申請の場合は必ず申請理由を、また更新の方はサービスの利用状況を記入してください。また、調査にあたって事前に調査員へ伝えるべき内容があれば必ず記入ください。（病名、本人の特性など）

③ 同席者希望欄

同席者がある場合、必ず代表者1人の氏名、関係性、**日中つながる電話番号**を必ず記入ください。新規や区分変更申請の場合はなるべく関係者の方の同席をお願いいたします。最近、電話番号の記入間違いのために調査のアポがとれない事案が何件かありました。また、調査後から情報を言われても調査票には追記できません。

④ 更新申請の受付日について

受付開始日は以下の通りです。

有効期限	更新受付日
5月末切れ	4/3
6月末切れ	5/1
7月末切れ	6/1
8月末切れ	7/3
9月末切れ	8/1
10月末切れ	9/1
11月末切れ	10/2
12月末切れ	11/1
1月末切れ	12/4
2月末切れ	1/4
3月末切れ	1/31
4月末切れ	3/1